 <p>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>	<p>MATH02.08.01.P001.F011</p>	
	<p>DIARIO DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE TRABAJO SUPLEMENTARIO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>001</p>

NOMBRES Y APELLIDOS: _____					CÉDULA DE CIUDADANÍA: _____					Fecha de elaboración del reporte: (dd/mm/aa) ____/____/____			Fecha de radicación: del reporte (dd/mm/aa) ____/____/____		
TIPO DE SERVIDOR PÚBLICO: Trabajador Oficial <input type="checkbox"/> Empleado Público <input type="checkbox"/>					NIVEL: Técnico <input type="checkbox"/> Asistencial <input type="checkbox"/>										

FECHA (dd/mm/aa)	JORNADA (hh:mm)				ACTIVIDAD DESEMPEÑADA	H.E.D.	H.E.N.	H.E.F.D	H.E.F.N.	Compensatorios (Dominical)	Recargo Nocturno	OBSERVACIONES
	DESDE AM	HASTA AM	DESDE PM	HASTA PM								

CONVENCIONES:

Descripción	Código E.P.	Código T.O.
Hora Extra Diurna	M300	M300
Hora Extra Nocturna	M305	1M06
Hora Festiva Diurna	1M05	M310
Hora Festiva Nocturna	-	M315
Compensatorio	-	M350
Recargo Nocturno	M220	1M07

Autoriza (Nivel Directivo)

Director o Secretario Despacho: _____

Nombres y Apellidos completos

Firma


Vo.Bo. Servidor Público responsable del Trabajo Suplementario: _____

Nombres y Apellidos completos

Firma

OBSERVACIONES:

- El formato se debe diligenciar en su totalidad.
- Anexar Reporte Tarjeta de Proximidad, cuando aplique.
- Anexar la autorización del Trabajo Suplementario, debidamente justificado, especificando el personal, actividades a desarrollar, fecha y horario a cumplir, con el Vo.Bo. del Nivel Directivo (Director o Secretario de Despacho).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DIARIO DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE TRABAJO SUPLEMENTARIO	MATH02.08.01.P001.F011	
		VERSIÓN	001

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
Nombres y Apellidos: Diligenciar los datos con los nombres y apellidos completos
Cedula de ciudadanía: Ingresar en números, con los datos del documento de identidad
Fecha de elaboración del reporte: Ingresar en el formato (día, mes, año), la fecha en que se elabora el reporte
Fecha de radicación del reporte: Ingresar en el formato (día, mes, año), la fecha de radicación del reporte en la respectiva Dependencia
Tipo de Servidor Público: Marcar con una X, en el cuadro correspondiente, al tipo de servidor; si es Trabajador Oficial o Empleado Público
Nivel: Marcar con una X, en el cuadro correspondiente al Nivel del cargo; si es Técnico o Asistencial
Fecha: Ingresar en el formato (día, mes, año), las fechas de reporte de Trabajo Suplementario
Jornada: Ingresar en el formato (hora, minutos), la hora inicial y final en las jornadas am y pm correspondiente a la Trabajo Suplementario
Actividad desempeñada: Indicar las labores desempeñadas en la Trabajo Suplementario
H.E.D: Hora Extra Diurna - Indicar en números, las cantidad de horas y/o minutos laborados en el Trabajo Suplementario
H.E.N: Hora Extra Nocturna - Indicar en números, las cantidad de horas y/o minutos laborados en el Trabajo Suplementario
H.E.F.D: Hora Extra Festiva Diurna - Indicar en números, las cantidad de horas y/o minutos laborados en el Trabajo Suplementario
H.E.F.N: Hora Extra Festiva Nocturna - Indicar en números, las cantidad de horas y/o minutos laborados en el Trabajo Suplementario
Compensatorios (Dominical): Diligenciar por el funcionario responsable de realizar la liquidación
Recargo Nocturno: Diligenciar por el funcionario responsable de realizar la liquidación
Observaciones: Diligenciar cuando se presente alguna observación
Autoriza (Nivel Directivo): Director o Secretario de Despacho: Diligenciar los nombres y apellidos del Director o Secretario de Despacho que autoriza las Horas Extras o Trabajo Suplementario y firma.
VoBo. Servidor Público responsable del Trabajo Suplementario: Diligenciar los nombres y Apellidos completos y Firma del Funcionario Responsable del Trabajo Suplementario
Convenciones: Esta información es solo para el funcionario responsable de liquidar el Trabajo Suplementario
Observaciones: Es informativo los requisitos que deben cumplir para la entrega del formato: 1- Diligenciar el formato en su totalidad. 2- Anexar el reporte de la Tarjeta de Proximidad, cuando aplique. 3- Anexar la autorización del Trabajo Suplementario, debidamente justificado, especificando el personal, actividades a desarrollar, fecha y horario a cumplir, con el Vo.Bo. del Nivel Directivo (Director o Secretario de Despacho).